

Geschäftsreglement

der Schule Aeugst am Albis

vom 8. Juni 2026

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	3
2.	Allgemeines	3
	Offenlegung Interessensbindung.....	3
	Organisation der Schulpflege	3
	Delegationen.....	4
3.	Aufgaben der einzelnen Geschäftsbereiche.....	4
4.	Allgemeine Aufgaben der Schulpflegemitglieder	6
	Schulbesuche	6
	Publikationen/Öffentlichkeitsarbeit	6
	Aktenablage/Archivierung	6
	Kommissionen und Arbeitsgruppen.....	6
	Kommission Geschäftsleitung.....	7
	Kommission Personal	7
	Kommission Liegenschaften	7
	Kommission Informatik.....	7
	Kommission Tagesstrukturen.....	7
	Kommission Steuergruppe Schulsozialarbeit	7
5.	Geschäftsführung	8
	Schulpflegesitzungen	8
	Strategiesitzungen und Retraite	8
	Präsidialentscheide/Zirkularbeschlüsse.....	8
	Sitzungseinladung.....	8
	Beschlussfähigkeit und Abstimmungen	8
	Protokoll.....	8
	Absenzen/Entschuldigungen	9
	Ausstand	9
	Kollegialitätsprinzip	9
	Schweigepflicht	9
	Kompetenzregelung zwischen Schulpflege und Schulleitung	9
	Finanzkompetenzen.....	9
	Visumsregelung Zahlungsverkehr	11
	Einholung Offerten	12
	Unterschriftenregelung.....	12
6.	Entschädigung der Schulpflege, Kommissionen und Arbeitsgruppen.....	12
7.	Schlussbestimmungen.....	12

1. Einleitung

Das vorliegende Geschäftsreglement beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schule. Sie ergänzt die Gemeindeordnung der Gemeinde Aeugst am Albis vom 17.11.2019 sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

Für die laufende Anpassung ist die Schulpflege zuständig. Anpassungsanträge werden vom Präsidium gesammelt und der Schulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

Die Schulpflege kann ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung der ihr unterstellten Organe, einschliesslich des Personals der Schule Aeugst am Albis, erlassen.

Das vorliegende Geschäftsreglement wird zusammen mit allen Organisations- und Aufgabenbeschrieben, Reglementen und der Gemeindeordnung in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut. Alle Mitarbeitenden haben Zugriff auf dieses Organisationshandbuch. Die laufende Anpassung des Organisationshandbuches liegt in der Verantwortung der Schulpflege.

2. Allgemeines

Die Schulpflege erfüllt ihre Aufgaben und Pflichten nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und der Wirtschaftlichkeit. Dabei steht das Gesamtwohl der Schüler*innen sowie der Mitarbeiter*innen im Vordergrund.

Die Schulpflege steht der Schule Aeugst am Albis vor. Als Aufsichtsbehörde der Primarschule fällt sie strategische, politische und grundsätzliche Entscheide und führt die Schule durch Zielsetzungen. Die Ziele der Schulpflege sind Inhalte der Jahresprogramme der Schule, welche der Schulpflege jährlich zur Überprüfung vorgelegt werden.

Die Gesetzessammlung zur Volksschule, die Gemeindeordnung sowie das Geschäfts- und Kompetenzreglement der Gemeinde Aeugst am Albis bilden die Grundlagen für die Organisation und die Kompetenzen der Schulpflegemitglieder.

Die Schulpflege vertritt die Schule nach Aussen.

Offenlegung Interessensbindung

Gemäss § 42 Gemeindegesetz haben die Mitglieder der Behörde ihre Interessenbindungen offen zu legen.

Die Offenlegung hat erstmals mit dem Amtsantritt zu erfolgen und anschliessend bei Veränderungen, mindestens jedoch jährlich per Stichtag 1. Januar.

Für die vollständige und korrekte Offenlegung der Interessenbindungen ist jedes Behördenmitglied selbst verantwortlich.

Die Angaben werden auf der Homepage der Schule Aeugst veröffentlicht.

Organisation der Schulpflege

Die Schulpflege ist für die strategische Führung der Schule zuständig, die operative Führung wird der Schulleitung übertragen.

Die Mitglieder der Schulpflege arbeiten selbständig in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung und informieren die anderen Schulpfleger*innen an den gemeinsamen Sitzungen. Wichtige Entscheidungen werden der Geschäftsleitung mitgeteilt. Die Geschäftsleitung trifft sich regelmässig und setzt sich aus dem Präsidium, der Schulleitung und der Schulverwaltung zusammen.

Die Schulpflege konstituiert sich auf Einladung des Präsidiums zu Beginn der Amtsdauer, sowie nach Ersatzwahlen. Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich. Mit der Konstituierung werden die Verantwortlichkeiten für die einzelnen Geschäftsbereiche festgelegt. Im Rahmen der Konstituierung beschliesst die Schulpflege zudem über Delegationen.

Die Schulpflege besteht mit Einschluss des Präsidiums aus fünf Mitgliedern. Der/Die Präsident*in wird in diese Funktion von der Bevölkerung gewählt und nimmt gleichzeitig Einsitz im Gemeinderat (Ressort Bildung).

Die Schulpflege verteilt folgende Aufgaben (Geschäftsbereiche) auf die Mitglieder der Schulpflege:

- Präsidiales
- Personal
- Kommunikation
- Finanzen
- Schulentwicklung
- ICT
- Infrastruktur
- Schülerbelange (Sonderpädagogik)
- Schulergänzende Betreuung
- Schulbus

Die Zuteilung an die Mitglieder der Schulpflege und je eine Stellvertretung werden zu Beginn einer Amtsperiode durch den Konstituierungsbeschluss festgelegt.

Bei Ersatzwahlen oder anderen wichtigen Gründen können Änderungen in der Aufgabenverteilung durch einen Schulpflegebeschluss vorgenommen werden.

Delegationen

Die Schulpflege wählt für die Dauer einer Amtsperiode Delegierte für folgende Gremien:

- Musikschule Knonauer Amt
- Schulzweckverband

3. Aufgaben der einzelnen Geschäftsbereiche

Präsidiales

- Aufsicht und Leitung der Schulpflegemitglieder
- Leitung der Schulpflegesitzungen / Strategiesitzungen / Strategietage
- Aufsicht und Leitung der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung
- Öffentlichkeitsarbeit, Mitglied Redaktionsteam Aeugster
- Mitglied der Geschäftsleitung
- Leitung Krisenstab

Personal

- Umsetzungsverantwortung kantonale und kommunale Personalreglemente
- Prozessverantwortlich für Anstellung Schulverwaltung und Schulleitung
- Personalkonflikte: Absprache und Koordination zusammen mit SL
- Beisitz Steuergruppe Schulsozialarbeit
- Personalfragen gemäss Funktionendiagramm

Kommunikation

- Evaluation und Weiterentwicklung Konzept Kommunikation
- Evaluation und Weiterentwicklung der Homepage der Schule Aeugst

Finanzen

- Verantwortung Budgeterstellung Bereich Bildung inkl. Berichterstattung (RPK)
- Verantwortung Jahresabschluss Bereich Bildung inkl. Berichterstattung (RPK)
- Überprüfung der laufenden Rechnung (4-mal jährlich mit Statusreporting und Massnahmenplan)
- Versicherungswesen
- Durchführung der Kontrollen und Erstellen des Jahresberichts für das interne Kontrollsystem (IKS)
- Mitglied in der Finanzkommission der Gemeinde
- Teilnahme an Finanzplanungssitzungen

Schulentwicklung

- Strategische Vorgaben für Weiterentwicklung der Schule zur Erstellung des Schulprogramms
- Qualitätssicherung
- In Verantwortung der Geschäftsleitung, Information an SPF

ICT

- Sicherstellung eines reibungslosen und kostenoptimierten Betriebes der internen Informatik-Infrastruktur in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Verantwortung für Informatik-Lösungen und deren Infrastruktur
- Überwachung und Kostenoptimierung der externen Informatik-Dienstleistungen

Infrastruktur

- Aufsicht über den baulichen Zustand der schuleigenen Bauten und Anlagen
- Mitglied in der Liegenschaftenkommission der Gemeinde
- Mitglied in der Energiekommission der Gemeinde
- Erstellung Budget „Schulliegenschaften“ in Zusammenarbeit mit Hauswartung und Schulleitung zu Händen der Schulpflege
- Prozessverantwortlich für Anstellung Hauswartung in Zusammenarbeit mit Schulleitung inkl. Stellenbeschriebe
- Koordination bei Mieterwechsel im Abwartshaus
- Schulbus, Sicherstellung des Betriebes
- Überwachung und Sicherheit (bauliche Sicherheit / Mitglied Krisenstab)

Schülerbelange

- Mitwirkung bei Entscheiden zu Sonderschulung (extern oder intern)
- Schulgesundheit (Arzt-/Zahnarztbesuch, Zahnprophylaxe, Lausuntersuchung)

Schule & Umfeld

- Evaluation und Weiterentwicklung der schulergänzenden Betreuung (Villa Kunterbunt)
- Mitglied Kommission schulergänzende Betreuung Villa Kunterbunt
- Mitglied in der Jugendkommission der Gemeinde
- Evaluation und Weiterentwicklung der Elternmitwirkung
- Musikschule

Alle Ressorts können innerhalb der Finanzkompetenzen eigenständig entscheiden und informieren die Schulpflege an den SPF- Sitzungen.

4. Allgemeine Aufgaben der Schulpflegemitglieder

Jedes Schulpflegemitglied nimmt Kenntnis von Erlassen, Verordnungen und Vernehmlassungen der BiD, die die zugewiesenen Geschäftsbereiche betreffen. Der Besuch von Weiterbildungsangeboten, die die zugewiesenen Geschäftsbereiche betreffen unterstützen die Tätigkeit.

Jedes Schulpflegemitglied nimmt an den Gemeindeversammlungen der Gemeinde Aeugst teil.

Schulbesuche

Die Schulpflege führt regelmässig Schulbesuche durch. Die Schulbesuche dienen dem Einblick in die Schule als Ganzes. Der Fokus liegt auf dem Puls der Schule, der Umsetzung strategischer Themen und der Ideensammlung für neue strategische Anliegen. Die Mitglieder der Schulpflege können gezielte Fokusthemen ihres Ressorts / ihrer Projekte mit den Schulbesuchen verknüpfen. Der Besuchszeitraum wird über die Schulleitung den Lehrpersonen kommuniziert.

Publikationen/Öffentlichkeitsarbeit

Über wichtige Veränderungen im Schulalltag und Geschäfte der Schulpflege wird die Öffentlichkeit regelmässig informiert (Elternbriefe SL, Homepage, Aeugster, Informationsveranstaltungen).

Aktenablage/Archivierung

Jedes Schulpflegemitglied ist für die Vollständigkeit und die Archivierung der Unterlagen aus seinem Ressort verantwortlich. Die zu archivierenden Unterlagen (physisch oder digital) werden der Schulverwaltung abgegeben.

Kommissionen und Arbeitsgruppen

Kommissionen und Arbeitsgruppen sind Gremien, die verschiedene konzeptionelle Aufgaben erledigen, welche von der Schulpflege, der Schulleitung, der Schulverwaltung oder der Schulkonferenz angeregt werden.

Kommissionen sind beständige Gremien, welche sich in der Regel aus einem Vertreter der Schulpflege, der Schulleitung sowie weiteren Fachpersonen zusammensetzen. Den Vorsitz hat die Schulpflege, die Schulleitung oder eine geeignete Fachperson aus dem Schulteam. Die Kommissionsvorsitzenden haben die Möglichkeit, je nach Auftrag weitere Mitglieder temporär beizuziehen.

Arbeitsgruppen sind Gremien, welche in ihrer Zusammensetzung verschieden sein können. Nach Erledigung des Auftrages wird die Arbeitsgruppe aufgelöst.

Alle Sitzungen von Kommissionen und Arbeitsgruppen werden protokolliert. Alle Mitglieder einer Kommission oder Arbeitsgruppe, das Präsidium der Schulpflege und die Schulleitung erhalten die Sitzungsprotokolle.

Kommission Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung besteht aus dem Präsidium der Schulpflege (Leitung), der Schulleitung und der Leitung der Schulverwaltung.

Zu den Hauptaufgaben gehören:

- Kommunikation im Leitungsteam
- Klärung von Fragen des Schulalltages gemäss Funktionendiagramm
- Sicherstellung der Rahmenbedingungen der Schulentwicklung

Kommission Personal

Die Kommission Personal besteht aus einem Mitglied der Schulpflege (Leitung), der Schulleitung und der Schulverwaltungsleitung.

Zu den Hauptaufgaben gehören:

- Sicherstellung Einhaltung der kommunalen und kantonalen Personalgesetzen
- Personalpflege
- Stufenanstiege (Antrag an Schulpflege), Zuteilung Einmalzulage (Antrag an Schulpflege)
- Organisation von Personalanlässen

Kommission Liegenschaften

Die Kommission Liegenschaften besteht aus einem Mitglied der Schulpflege (Leitung), der Schulleitung und der Hauswartung.

Zu den Hauptaufgaben gehören:

- Erarbeitung des Budgets im Bereich Schulliegenschaften (Konto 2170)
- Koordination der Aufgaben
- Überprüfung/Anpassung der Pflichtenhefte der Hauswartung

Kommission Informatik

Die Kommission Informatik besteht aus einem Mitglied der Schulpflege, der Schulleitung (Leitung), PICTS Verantwortliche/r, TICTS Verantwortliche/r, Schulverwaltung.

Zu den Hauptaufgaben gehören:

- Verantwortung für Informatiklösungen und deren Infrastruktur
- Erarbeitung und Aktualisierung von pädagogischen ICT-Konzepten
- Erarbeitung und Aktualisierung eines technisch-organisatorischen ICT-Konzeptes
- Anträge für die Beschaffung von Hard- und Software zu Händen der Schulpflege
- Sporadische Überarbeitung von Nutzungsvereinbarungen

Kommission Tagesstrukturen

Die Kommission Tagesstrukturen besteht aus einem Mitglied der Schulpflege, der Schulleitung (Leitung) und der Leitung Tagesstrukturen.

Zu den Hauptaufgaben gehören:

- Überprüfung des Angebotes, Erweiterung, neue Angebote
- Überprüfung und Aktualisierung Reglemente und Tarife
- Erarbeitung des Budgets im Bereich Tagesbetreuung (2180)

Kommission Steuergruppe Schulsozialarbeit

Die Kommission Steuergruppe SSA besteht aus einem Mitglied der Schulpflege, der Schulleitung (Leitung), der/dem Schulsozialarbeiter/in, der Schulsozialpädagog*in und der/dem Vorgesetzten Sozialarbeiter/in (AJB) für Schulsozialarbeit und Schulsozialpädagogik (fachliche Führung).

Zu den Hauptaufgaben gehören:

- Beurteilung der aktuellen Situation
- Planung spezielle Anlässe und Weiterbildungen
- Überprüfung und Aktualisierung Pflichtenheft SSA und ISE
- Jahresbericht SSA

5. Geschäftsführung

Schulpflegesitzungen

Die Behördenmitglieder, Schulleitung, Delegierte Lehrperson und Schulverwaltung treffen sich zum regelmässigen Austausch. Die Teilnahme an der Schulpflegesitzung ist obligatorisch. Schulleitung, Delegierte Lehrperson und Schulverwaltung haben beratende Stimme an den Sitzungen. Rechtsgültige Beschlüsse können nur an der Schulpflegesitzung getroffen werden.

Schulpflegesitzungen finden in regelmässigen Abständen und nach Bedarf (ca. 7 – 9-mal jährlich) statt. Über die Termine wird vor Schuljahresbeginn ein Sitzungskalender erstellt. Nach Bedarf können zusätzliche Sitzungen vereinbart oder angesagte gestrichen werden. Dazu kommen zwei bis vier Strategiesitzungen und ein Strategietag (ohne Lehrervertretung).

Strategiesitzungen und Retraite

Die Schulpflege trifft sich neben den Schulpflegesitzungen zu Arbeitssitzungen, die der Ausarbeitung von strategischen Zielen sowie der Meinungsbildung dienen. Diese Strategiesitzungen werden ca. 2-4 mal durchgeführt. Zusätzlich nimmt sich die Schulpflege an einer Retraite einmal jährlich vertiefter Zeit für die Reflexion und Zusammenarbeit. Zu diesen Veranstaltungen kann die Schulleitung und Schulverwaltung eingeladen werden.

Präsidialentscheide/Zirkularbeschlüsse

Das Schulpräsidium kann in dringenden Fällen Entscheide, welche in die Kompetenz der Schulpflege fallen, präsidial treffen.

In der Zeit zwischen zwei Sitzungen können dringende Geschäfte auch auf dem Zirkularweg beschlossen werden, dabei ist die Schulleitung zu konsultieren. Die Zirkularbeschlüsse müssen zwingend einstimmig sein.

Präsidialentscheide und Zirkularbeschlüsse sind an der nächsten Schulpflegesitzung zur Kenntnis zu nehmen und im Protokoll aufzuführen.

Sitzungseinladung

Traktanden, Anträge und weitere wichtige Unterlagen müssen eine Woche vor der Sitzung elektronisch bei der Schulverwaltung eintreffen. Sämtliche Unterlagen müssen spätestens drei Tage vor der Sitzung bei den Sitzungsteilnehmenden eintreffen. Anträge bedürfen der schriftlichen Form, inkl. Ausgangslage, Erwägungen des Antragstellers und Begründung. Informationstraktanden werden grundsätzlich vorgängig in schriftlicher Form verteilt.

Beschlussfähigkeit und Abstimmungen

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Es gilt Stimmzwang. Das Schulpräsidium stimmt mit. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als angenommen, für den das Schulpräsidium gestimmt hat. Die formelle Beschlussfassung erfolgt offen durch Handabstimmung.

Protokoll

Das Protokoll wird innerhalb einer Woche von der Schulverwaltung erstellt und auf dem Dokumentenverwaltungssystem aufgeschaltet (Zugriffsberechtigung). Die Schulverwaltung erstellt die notwendigen Protokollauszüge innert einer Woche. Es wird eine Pendenzenliste geführt, mit Verteiler an die Sitzungsteilnehmenden. Die Schulleitung informiert zeitnah das Gesamtteam über die Themen der Schulpflegesitzungen.

Die Schulverwaltung legt die Protokolle in Papierform ab. Betroffene Personen haben Anrecht auf Einsicht der sie direkt betreffenden Passagen im Protokoll.

Absenzen/Entschuldigungen

Mitglieder, welche an einer Sitzungsteilnahme verhindert sind, melden sich rechtzeitig vorher beim Schulpräsidium ab. Der Abwesenheitsgrund ist zu protokollieren.

Ausstand

Mitglieder von Schulpflege oder Schulhausteam haben in den Ausstand zu treten, wenn sie an einem Geschäft persönlich betroffen oder mit einem Beteiligten verwandt oder verschwägert sind.

Kollegialitätsprinzip

Die Schulpflege fasst ihre Beschlüsse grundsätzlich als Kollegialbehörde.

Alle Behördenmitglieder, sowie das gesamte Schulhausteam sind dem Kollegial- bzw. Mehrheitsbeschluss verpflichtet und dürfen nach Aussen keine ihm widersprechende persönliche Meinung vertreten.

Schweigepflicht

Die Geschäfte der Schulpflege, Kommissionen und Arbeitsgruppen, sowie sämtliches Wissen über Daten und Personen sind nicht öffentlich.

Mitglieder der Schulpflege, Schulleitung, Schulverwaltung, Lehrpersonen, Angestellte und beigezogene Personen sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen zeitlich unbegrenzt Verschwiegenheit zu wahren.

Kompetenzregelung zwischen Schulpflege und Schulleitung

Die Schulleitung ist für die operative Führung der Schule zuständig und ist der Schulpflege unterstellt. Die Zuständigkeiten richten sich nach dem Volksschulgesetz, dem Lehrpersonalgesetz, der Gemeindeordnung und dem Geschäfts- und Kompetenzreglement der Gemeinde Aeugst. Die Schule Aeugst hat die Kompetenzen und Aufgaben im Funktionendiagramm dargelegt.

Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen der Gemeindeversammlung und der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung Art. 25 festgehalten.

Die Zuständigkeiten für die einzelnen Budgetpositionen sind gemäss der Ressortzuteilung. Die zuständige Person ist für den Ausgabenvollzug des genehmigten Budgets zuständig. Der Ressortverantwortliche Finanzen kontrolliert die Erfolgsrechnung quartalsweise und informiert die Schulpflege, die Schulleitung und die Schulverwaltung.

Verantwortlichkeit	Bestimmung	Finanzielle Kompetenz
Schulpräsidium	Vollzug budgetierte gebundene Ausgaben (keine Anträge an die Schulpflege)	immer in Absprache mit SL bis CHF 5'000 bis CHF 1'000 (sofern diese Ausgaben nicht zu Budgetüberschreitungen führen)
Ressortverantwortung inkl. dem Schulpräsidium zugeteilte Ressortverantwortung	Vollzug budgetierte gebundene Ausgaben (keine Anträge an die Schulpflege) Vollzug budgetierte gebundene einmalige Ausgaben (2 Offerten, Antrag an Schulpflege) Vollzug budgetierte gebundene einmalige Ausgaben (3 Offerten, Antrag an Schulpflege) nicht budgetierte gebundene Ausgaben (Reparatur, Ersatzbeschaffung, kein Antrag nur Information an Schulpflege) nicht budgetierte gebundene Ausgaben (Antrag an Schulpflege) nicht budgetierte nicht gebundene Ausgaben (Antrag an Schulpflege)	immer in Absprache mit SL ab CHF 5'000 ab CHF 20'000 bis CHF 5'000 ab CHF 5'000 immer
Schulleitung Schulverwaltung	Vollzug budgetierte gebundene Ausgaben (keine Anträge an die Schulpflege) Vollzug budgetierte gebundene einmalige Ausgaben (2 Offerten, Antrag an Schulpflege) Vollzug budgetierte gebundene einmalige Ausgaben (3 Offerten, Antrag an Schulpflege) nicht budgetierte gebundene Ausgaben (Reparatur, Ersatzbeschaffung, kein Antrag nur Information an Schulpflege) nicht budgetierte gebundene Ausgaben (2 Offerten, Antrag an Schulpflege)	immer ab CHF 5'000 ab CHF 20'000 bis CHF 3'000 bis max. CHF 10'000 pro Jahr ab CHF 5'000

	nicht budgetierte nicht gebundene Ausgaben (Antrag an Schulpflege)	immer
Hauswart	Vollzug budgetierte gebundene Ausgaben (keine Anträge an die Schulpflege)	bis CHF 1'000
	Vollzug budgetierte gebundene Ausgaben (keine Anträge an die Schulpflege)	ab CHF 1'000 in Absprache mit SL
	Vollzug budgetierte gebundene Ausgaben (2 Offerten, Anträge an die Schulpflege)	ab CHF 5'000
	nicht budgetierte nicht gebundene Ausgaben (Antrag an Schulpflege)	immer
Leitung Tagesstruktur	Vollzug budgetierte gebundene Ausgaben (keine Anträge an die Schulpflege)	bis CHF 1'000
	Vollzug budgetierte gebundene Ausgaben (keine Anträge an die Schulpflege)	ab CHF 1'000 in Absprache mit SL
	Vollzug budgetierte gebundene Ausgaben (2 Offerten, Anträge an die Schulpflege)	ab CHF 5'000
	nicht budgetierte nicht gebundene Ausgaben (Antrag an Schulpflege)	immer
Lehrpersonen	Vollzug budgetierte Ausgaben (im Gesamtbudget enthalten)	in Absprache mit Hausamtverantwortlichen/SL

Visumsregelung Zahlungsverkehr

Für die Zahlungsfreigabe jeder Rechnung bedarf es zwei Unterschriften, diese sind wie folgt geregelt:

Rechnungsauslöser (1. Visum)	2. Kontrollstelle (2. Visum)	Stellvertretung für 2. Visum
Schulpersonal (Lehrer, Hauswart, Tagesstruktur)	Schulleitung	Schulverwaltung
Schulleitung	Schulverwaltung	Finanzvorstand
Schulverwaltung	Schulleitung	Finanzvorstand
Schulpflege	Schulpräsidium	Finanzvorstand
Schulpräsidium	Finanzvorstand	Vizepräsidium
Leitung Finanzen	Schulpräsidium	Finanzvorstand

Einholung Offerten

Verweis Geschäfts- u. Kompetenzreglement des Gemeinderates Art. 57

Zwei Offerten gelten nur bei Anschaffungen (Neuanschaffung und Ersatz) von Mobiliar, Geräten (Soft- und Hardware) und Einrichtungen.

Unterschriftenregelung

Das Schulpräsidium oder dessen Stellvertretung führen gemeinsam mit der Leitung Schulverwaltung oder deren Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für die Schule. Die von der Schulpflege ausgehenden Erlasse werden vom Schulpräsidium und der Schulverwaltungsleitung unterzeichnet.

Die Schulleitung unterzeichnet ihre durch das Volksschulgesetz bzw. der Volksschulverordnung begründeten Erlasse allein oder auf Wunsch gemeinsam mit dem Schulpräsidium. Arbeitszeugnisse oder Zwischenzeugnisse werden durch die Schulleitung und der Leitung der Schulverwaltung unterzeichnet.

Die Schulverwaltung ist ermächtigt, Bewilligungen, Korrespondenz und Bestätigungen selbst zu unterzeichnen.

6. Entschädigung der Schulpflege, Kommissionen und Arbeitsgruppen

Die Entschädigung richtet sich nach der Verordnung über die Entschädigung von Behörden und Kommissionen sowie dem Ausführungsreglement zur Entschädigungsverordnung der Gemeinde Aeugst am Albis.

7. Schlussbestimmungen

Das vorliegende Geschäftsreglement der Schule Aeugst am Albis wurde auf den heutigen Stand angepasst und ersetzt die letzte Version vom 30. Januar 2023 sowie alle mit den vorstehenden Bestimmungen in Widerspruch stehenden Protokolleintragungen. Die Änderungen wurden an der Schulpflegesitzung vom 8 Juni 2026 genehmigt.

Alle mit den vorstehenden Bestimmungen in Widerspruch stehenden Protokolleintragungen werden damit aufgehoben.

Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung und der Gemeindeordnung.

Schulpflege Primarschule Aeugst am Albis